

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
Elnöksége

A Magyar Tudományos Akadémia adminisztrációjának
ideiglenes ügyviteli rendje.

A M.T.A. hatásköre és a minisztériumokkal való kapcsolat részletekbemenő tartós rendezéséig az adminisztráció számára az alábbi ideiglenes ügyviteli rendet léptetem a mai napon életbe.

Az ügykezelés részleteiről valamint a kutatóintézetek szervezeti szabályzatáról külön rendelkezés fog intézkedni.

Az alábbi ügyviteli rend ideiglenes jellegéből folyik, hogy további javításra és kiegészítésre szorul. Felhívom ezért az összes érdekeltet, hogy ezzel kapcsolatos minden észrevételüket és javaslatukat folyamatosan írásban közöljék a főtitkárval.

Budapest, 1952. február 15

Rusznay István s.k.
M.T.A. elnöke.



Áttekintés.

Az Akadémia határozó szervei:

- 1./ A közgyűlés
- 2./ Elnökség
- 3./ Osztályülés
- 4./ Osztályvezetőség

Két közgyűlés között a közgyűlés hatáskörét az Elnökség gyakorolja.

Két elnökségi ülés között az Elnökség hatáskörét az elnök és a főtitkár együttesen gyakorolja.

Két osztályülés között osztálygyűlés hatáskörét az osztályvezetőség gyakorolja.

Két osztályvezetőségi ülés között az osztályvezetőség hatáskörét az osztályelnök és osztálytitkár együttesen gyakorolja.

A határozatokat előkészítő tanácskozó és javaslattevő szervek: az állandó bizottságok.

Az Akadémia operatív szervei:

- 1./a. az elnök,
b. a főtitkár,
- 2./ Az osztálytitkárok.
- 3./ Az Akadémia adminisztrációs hivatala /röviden az Akadémia Hivatala/

I.

Az Akadémia határozó szervei.

- 1./ A közgyűlés

"A közgyűlés az Akadémia legfőbb szerve. A közgyűlésen az Akadémia tiszteleti, rendes és levelező tagjai vesznek részt, a levelező tagoknak azonban szavazati joguk nincsen.

Az Elnökség hatáskörébe tartozik a tárca-céltámogatási keret felosztása az osztályok /tudományágak/ közt.

" A kormányfőhatóságoktól vagy más állami szervektől érkező megkeresés alapján az Elnökség ad megbízást az osztályoknak véleménynyilvánításra vagy javaslatlételre.

Az Elnökség ellenőrzi az osztályok működését. Az osztályülések illetve osztályvezetőségek határozatai közül a személyi / javaslat ösztöndijra, tudományos vezetőállásra való kinevezésre, stb./, anyagi /költségvetési és céltámogatási keret felosztása az intézetek közt, előkutatási segélyek, anyagi kötelezettségvállalással járó stb./, és elvi vonatkozású határozatok az Elnökség jóváhagyása után válnak jogerőssé.

Az Elnökség havonta legalább egy ülést tart. Az ülést az elnök hívja egybe.

A határozathozatal egyszerű szótöbbséggel történik, szervezetegyenlőség esetén az elnök dönt."

/ Az alapszabályok 21., 22., 23., 24., 25., 26., §./.

3./ Az osztályülés hatásköre:

Az osztályülésen az illető osztály tagjai vesznek részt. Azokra az ülésekre azonban melyek tárgya más tudományszakok kérdéseit is érinti, az érdekelt osztály tagjait vagy azok érdekelt részét is meg kell hívni tanácskozási joggal.

Az osztályülés hatáskörébe tartozik:

- a./ az osztályvezetőség megválasztása 3 év tartamára;
- b./ az osztály tudományos tervének és költségvetésének megállapítása, a végrehajtás ellenőrzése;
- c./ az osztályvezetőség beszámolójának megvitatása, az osztályt érintő minden fontosabb kérdésben való állásfoglalás;
- d./ javaslatlétel pályadíjak, jutalmak kitűzése és odaítélése tekintetében, amennyiben az ügyrendmásképen nem rendelkezik;
- e./ az osztály tárgykörébe tartozó tudományos előadások és viták;

Évente legalább egy közgyűlést kell tartani, a nagygyűlés keretében, az Elnökség azonban a közgyűlést bármikor összehívhatja.

A közgyűlés hatáskörébe tartozik:

a./ az elnök, a két alelnök, a főtitkár és az Elnökség 6 tagjának választása. Ezek jelölésének megejtésére a közgyűlés a szavazattal bíró tagok sorából 5 tagu jelölőbizottságot küld ki az ülés elején.

b./ új tagok választása,

c./ az alapszabályok módosítása / 47.§/,

d./ a tudományos terv és a költségvetés megállapítása,

e./ pályadíjak kitűzése és odaitélése,

f./ az Akadémia ügyrendjének megállapítása,

g./ a rendszeres pályázatok ügyrendjének megállapítása.

h./ minden tudományos kérdés, valamint azok az ügyek, amelyeket a közgyűlés hatáskörébe von, vagy amelyeket az Elnökség a közgyűlés elé terjeszt.

A közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazattal bíró tagok fele jelen van. Határozatképtelenség esetén 15 napon belül újabb közgyűlés hívandó egybe, amely -tekintet nélkül a megjelentek számára- határozatképes. A határozathozatal egyszerű szótöbbséggel történik. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt."

/ Az alapszabályok 32., 33., 34., § /.

2./ Az Elnökség hatásköre:

" Az Elnökség az elnökből, két alelnökből, a főtitkár-ból, az osztályelnökökből és hat elnökségi tagból áll.

Az Elnökség irányítja az Akadémia működését. Az osztályok tudományos terveit felülvizsgálja, jóváhagyja és egységes tudományos tervbe foglalja össze.

Az Elnökség utasítást adhat az osztályok terveinek meghatározott irányban való kiegészítésére is.

Az Elnökség közvetlenül vagy megbízottján keresztül ellenőrzi az osztályok tudományos terveinek végrehajtását."

/ Alapszabály 21., 22.§ /.

Az osztályvezetőség működéséről az osztályülésen négyedévenként beszámolni köteles."

/ Az alapszabályok 30.§./

Az állandó bizottságok hatásköre:

" Az Akadémia Elnöksége és osztályai konkrét tudományos kérdések megvizsgálására, vagy más meghatározott feladatok ellátása végett bizottságokat küldhetnek ki. Rendszeres feladatok ellátására állandó bizottságokat lehet felállítani."

/ Az alapszabályok 39.§-éből./

Az állandó bizottságok /főbizottságok/ elnökét, titkárát és tagjait az osztályvezetőségek javaslata alapján az Akadémia elnöke bizza meg egy évi időtartamra. Az albizottságok, illetőleg esetenként létrehozott bizottságok elnökét és tagjait az állandó bizottságok elnökének, illetőleg az osztálytitkár javaslatára az osztályelnök bizza meg legfeljebb 1 évi időtartamra. Az állandó bizottságok elnökei lehetőleg akadémiai tagok legyenek. Minden állandó bizottságnak tanácskozási joggal hivatalból tagja a szaktitkárság illetékes szakelőadója.

A bizottságok az elnökség, az osztályvezetőség véleményező illetve javaslattevő szervei. A bizottságok határozatai csak az osztályvezetőség, az elnökség jóváhagyása után lépnek életbe. A bizottságok külső szervek felé csak az osztályvezetőségen az elnökségen keresztül adhatnak véleményt. Az osztályvezetőség, az elnökség ezt a véleményt vagy a bizottság, vagy saját véleményeként továbbítja.

II.

Az Akadémia operatív szervei.

1./ Az elnök és a főtítkár:

a./ az elnök képviseli az Akadémiát. Két elnökségi ülés közötti időszakban a főtítkárral együtt gyakorolja az elnökség hatáskörét.

Az osztályülésen az osztályvezetőség jóváhagyásával az Akadémiához nem tartozó érdemes tudósok is bemutatathatják tudományos munkáikat, illetve tarthatnak előadást.

Az Akadémia osztályainak előadó és vitaülései nyilvánosak, az osztály belső ügyeinek megvitatása zárt üléseken történik.

/ Az alapszabályok 36., 37., 38., §./.

4./ Az osztályvezetőség hatásköre:

" Az osztályok élén az osztályvezetőség áll.

Tagjai: az osztályelnök, az osztálytitkár és 3-8 vezetőségi tag. Az osztályvezetőség létszáma nem haladhatja meg az osztály taglétszámának 1/3 részét."

/ Az alapszabályok 27. §./.

Az osztályvezetőség irányítja az osztály működését. A szakbizottságok bevonásával elkészíti az osztály tudományos tervét és az osztályülés elé terjeszti. Felosztja az osztály területén működő intézetek, illetőleg tanszékek közt az Elnökség által megállapított akadémiai költségvetési és tárca-céltámogatási keretet. Az osztályvezetőség végzi mindazokat a feladatokat és véleményt nyilvánít mindazokban az esetekben, amelyeket az Elnökség az osztály hatáskörébe utal. Egyetemi tanárok és kutatóintézeti igazgatók kinevezésének véleményezésére javaslatot tesz az Elnökségnek, docensek, kutatóintézeti helyettesigazgatók kinevezésével kapcsolatban véleményét közvetlenül közli az illetékes minisztériumokkal.

Az Elnökség kívánságára, vagy elvi jelentőségű kérdésekben az osztályvezetőség az ügyet az osztályülés elé köteles terjeszteni.

Az osztályvezetőség irányítja és ellenőrzi az osztály területén működő akadémiai kutatóintézetek és dokumentációs központok munkáját.

" Az osztályvezetőség havonta legalább egy ülést tart. Az ülést az osztályelnök hívja egybe. A határozatokat az osztályvezetőség egyszerű szótöbbséggel hozza; szavazategyenlőség esetén az osztályelnök dönt.

Az elnök állapítja meg az akadémiai intézetek szervezetét és ügyrendjét.

Az elnök nevezi ki a főtitkár javaslatára az akadémiai intézetek igazgatóhelyetteseit, osztályvezetőit és összes tudományos munkatársát, az Akadémia hivatalának két főcsoportvezetőjét, osztályvezetőit és tudományos szakelőadóit, a vállalatok igazgatóit, az intézeti tudományos tanácsok elnökét, titkárát és tagjait.

Az elnök bizza meg az állandó bizottságok elnökeit, titkárát és tagjait.

Az elnök javaslatokat terjeszt illetékes szervekhez az akadémiai kutató intézetek igazgatóinak kinevezésére, kinevezések adományozására. Kinevezi az akadémiai kutatóintézetek tudományos tanácsát.

Az elnök elismerő oklevelet ad ki, akadémiai jutalmakat adományoz.

Az elnök képviseli az Akadémiát a minisztertanács ülésein.

Az elnököt akadályoztatása esetén az alelnökök egyike helyettesíti.

b./ A főtitkár vezeti az Akadémia ügyeit.

Két elnökségi ülés között az elnökkel együtt gyakorolja az Elnökség hatáskörét.

" A közgyűlés az összes ülés és az Elnökség üléseinek jegyzőkönyvei vezetésére jegyzőt jelöl ki, mindezekben az üléseken ő tartja a beszámolókat az Akadémia működéséről, gondoskodik az Elnökség és közgyűlés határozatainak végrehajtásáról, felügyel az Akadémia működésére és jelentést tesz az Elnökségnek"

/ Az alapszabályok 42. §.-ából./

A főtitkár az Akadémia ügyeit az Akadémia tudományos osztályai és az Akadémia Hivatala útján vezeti.

A tudományos osztályok útján vezeti az Akadémia tudományos munkáját, a Hivatal útján pedig az Akadémia adminisztrációs operatív munkáját.

A főtitkár fontosabb intézkedéseit előzőleg főtitkári értekezleten vitatja meg az osztálytitkárokkal és a szaktitkárokkal. A főtitkári értekezlet a főtitkár tanácsadó szerve.

A főtitkár operatív munkáját a főcsoportvezetők illetve osztályvezetők közreműködésével végzi.

A főtitkár intézkedéseit közvetlenül, vagy a szervezési főcsoportvezető útján juttatja el az osztálytitkárokhöz. A főtitkár gazdasági vonatkozású intézkedéseit a gazdasági főcsoportvezető útján hajtja végre.

Az elnök és a főtitkár mellett működik az Elnökség tudományos munkatársa, akinek feladata az Elnökség munkájának előkészítése, valamint az elnökségi határozatok végrehajtásának a főtitkár megbízásából való figyelemmel kísérése.

2./ Az osztályelnök és az osztálytitkár.

a./ Az osztályelnök képviseli az osztályt, elnököl az osztály és az osztályvezetőség ülésein és két osztályvezetőségi ülés között az osztálytitkárral együtt gyakorolja az osztályvezetőség hatáskörét.

b./ Az osztály ügyeit operative az osztálytitkár vezeti és ő gondoskodik a szaktitkárság útján az Elnökség valamint az osztályvezetőség határozatainak végrehajtásáról.

3./ Az Akadémia Hivatala.

Az Akadémia Hivatala a következőképen tagolódik:

/ 1. a mellékelt vázlatot /

Szervezési főcsoport

Gazdasági főcsoport

Szenélyzeti osztály

Ellenőrzési osztály

TMB Titkársága.

A./ Az Akadémia Hivatalának élén a főtitkár áll, aki a hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat a főcsoportvezetők, illetve osztályvezetők útján látja el.

A főtitkár tudományszervezési feladatait a szervezési főcsoportvezető, gazdasági feladatait a gazdasági főcsoportvezető bevonásával látja el. Össz-akadémiai feladatok ellátására közvetlen előadók illetve csoportok tartoznak a főcsoportvezetőkhez.

B./ A főtitkár hatáskörének alábbi részét gyakorolja a szervezési főcsoportvezető bevonásával:

a./ A szaktitkárságok munkájának összefogása.

b./ Az Akadémia felügyelete alá tartozó kutató intézetek, Könyvtár, dokumentációs központok és tudományos társaságok felett a hatályos jogszabályoknak és az Elnökség utasításainak megfelelően az adminisztratív felügyeleti jogkör operatív gyakorlása, a tudományos osztályok tudtával és elvi kérdésekben az osztályokon keresztül a szükséges intézkedések megtétele, valamint az alcinek létszámigényének elbírálása.

c./ Az Akadémia sajtó- és propaganda munkájának irányítása. / A propaganda csoport az elnökség által megadott tudománypolitikai szempontokat dolgozza fel a sajtó és egyéb propagandaszervek részére. A szaktitkárok közreműködésével intézi a riport és cikktének kiadását és ellenőrzését./

d./ Össz-akadémiai rendezvények előkészítése; társakadémiaikkal való kapcsolatok és tudóscsere megszervezése, a külföldi kiküldetések ügyeinek intézése és a szükséges, pénzügyi feltételek biztosítása a gazdasági főcsoportvezető bevonásával.

e./ Az Akadémia egészét érintő tudományos vonatkozású tárgyalások előkészítése és a nem elvi jelentőségű tárgyalások lebonyolítása más főhatóságokkal.

f./ Az Elnökség és a Hivatal idegennyelvű levelezése, az ügyvitellel és a szaktitkárságok munkájával kapcsolatos fordítások lebonyolítása a szakfordítók útján.

g./ A kienekedő tudományos eredmények nyilvántartása és azokról negyedévenként tájékoztatás az Elnökség részére.

h./ Negyedévenként beszámoló készítése a Hivatal működéséről.

i./ Az Akadémiai tudományos ülések, valamint kongresszusok tervének elkészítése.

j./ Mindazon ügyek intézése, amelyeket az Elnökség a szervezési főcsoportvezetőkhez utal.

A főtitkárttávolléte idejében a Hivatalban a szervezési főcsoportvezető helyettesíti. A szervezési főcsoportvezetőt távollétében a gazdasági főcsoportvezető helyettesíti.

C./ A főtitkár hatáskörének alábbi részét gyakorolja a gazdasági főcsoportvezető bevonásával:

a./ A Pénzügyi, a Terv-és üzemgazdasági valamint a Gondnoki Osztály munkájának irányítása.

b./ Az Akadémia felügyelete alá tartozó vállalatok irányítása.

c./ A hivatal gazdasági osztályai javaslatainak végrehajtása az Akadémia szervei és intézményei felé, a szervezési főcsoportvezető és az érdekelt szakosztályok egyidejű értesítése mellett.

d./ Az Akadémia és a Hivatal működésével kapcsolatos jogi és egyéb igazgatási kérdések intézése.

e./ Az Akadémia egészét érintő gazdasági /pénzügyi és terv/ tárgyalások előkészítése és lefolytatása más főhatóságokkal.

f./ A gépkocsikkal kapcsolatos tennivalók ellátása.

g./ Az Akadémia intézményei mindazon dolgozóinak ki-nevezése, akiké nem tartozik az elnök hatáskörébe.

h./ Mindazon ügyek intézése, amelyeket az Elnökség a gazdasági főcsoportvezetőhöz utal.

D./ A Szervezési Főcsoport:

A szervezési főcsoportot az akadémiai osztályok adminisztratív részlegei / a szaktitkárságok /, valamint a szervezési főcsoportvezetőhöz rendelt elődők illetve csoportok /külügyi csoport, propaganda csoport/ alkotják.

A szaktitkárság élén a szaktitkár áll. A szaktitkár az osztálytitkár adminisztratív helyettese. Hivatali /állami/ vonalon a szaktitkár felelős a szaktitkárság munkájáért. A szaktitkár bontja az osztálytitkár postáját, a "sajátkezű felbontásra" jelzésű levelek kivételével. Mellette a különböző feladatoknak megfelelően szakelőadók, terv és beruházási előadó, könyvkiadási előadó és személyzeti előadó működik. A feladatok terjedelméhez mérten egy-egy munkatárs esetleg több feladatot lát el.

Az osztálytitkárok, csoportvezetők, szaktitkárok illetőleg osztályvezetők az Akadémiát döntőjelentőségű tárgyalásokon csak az elnök illetve főtitkár esetenkénti megbízása alapján és utasításai értelmében képviselhetik. Előkészítő valamint kisebb jelentőségű, nem elvi természetű konkrét kérdésekre vonatkozó tárgyalásokon külön megbízás nélkül is képviselhetik az Akadémiát illetve az osztályt.

A szaktitkárságról csak az osztálytitkár tudtával lehet munkaerőt végleges érvénnyel elvinni.

A szaktitkárságokon működő terv- és beruházási előadók munkáját a Hivatal Terv- és üzemgazdasági Osztályának vezetője, - a szaktitkárságokon működő személyzeti előadók munkáját pedig az Akadémia Személyzeti Osztályának vezetője koordinálja és irányítja módszertani szempontból.

A szaktitkárságok mind tudományos adminisztrációs, mind pedig fontos anyagi vonatkozású feladataik tekintetében a szervezési főcsoportvezetőkhez tartoznak, aki a gazdasági vonatkozású feladatokat a gazdasági főcsoportvezető bevonásával oldja meg.

A szaktitkárságok mindennapi munkájukban jelentkező olyan gazdasági természetű feladatokkal és kérdésekkel kapcsolatban, amelyek nem elvi jelentőségűek és megoldásuknak már megvan a kialakult gyakorlata, közvetlenül az illetékes gazdasági osztállyal érintkeznek.

Az akadémiai osztályok számának megfelelően a szervezési főcsoporton belül a következő szaktitkárságok működnek:

- I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztályának szaktitkársága,
- II. Társadalmi- és Történeti Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- III. Matematikai és Fizikai Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- IV. Biológiai Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- V. Orvosi Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- VI. Műszaki Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- VII. Kémiai Tudományok Osztályának szaktitkársága,
- VIII. Agrártudományok Osztályának szaktitkársága.

A szaktitkárságok az osztálytitkárok irányításával végzik munkájukat. A szaktitkárságok adminisztratív munkáját a szervezési főcsoportvezető koordinálja.

A szaktitkárságok végzik közvetlenül a tudományszervezéssel kapcsolatos munkát, gyűjtik a tudományos kutató intézetektől a tudományos tervekre, azok végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozó anyagot, előkészítik az akadémiai bizottságok tárgyalásainak anyagát, a bizottságok határozatait javaslatként az Akadémia illetékes osztályának vezetősége elé terjesztik, előkészítik az osztályvezetőség üléseit, majd az itt hozott határozatokat jóváhagyás végett felterjesztik az Akadémia elnökségéhez, gondoskodnak az adminisztratív intézkedést igénylő határozatok végrehajtásáról.

A szaktitkárságok szervezik a tudományos intézeti és tanszéki tervek végrehajtásának ellenőrzését, és abban adminisztratív közreműködnek, nyilvántartást vezetnek a tudományos tervek végrehajtásának állásáról, valamint az osztály tudománykörében dolgozó kutatókról.

A szaktitkárok munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak fenn az Akadémia megfelelő osztályához tartozó kutatóintézetekkel valamint dokumentációs központokkal és ezek munkájának irányításában az osztályvezetőségnek adminisztratív segítséget nyújtanak.

A költségvetési hitelek terhére kiadásoknak véglegesen, vagy elszámolás kötelezettsége mellett való utalványozása.

Utalványozott kiadások, kifizetések jogszerűségének vizsgálata és szükségességének igazoltatása.

Az akadémiai szervek anyaggazdálkodás körébe vont anyagterveinek elkészíttetése, összesítése és az azzal kapcsolatos teendők ellátása.

A tárcához tartozó összes hatóságok, szervek társulatok hitelígénylésének felülbírálása, összesítése és illetékes szervek felé való előterjesztése.

Illetményszámfejtő csoport.

Feladatkörébe tartoznak az illetménykezeléssel kapcsolatos összes munkálatok: illetmények jogszerű és számszerű megállapítása, számfejtése, előlegek és egyéb tartozások előjegyzése és levonása, a felmondásban lévő alkalmazottak illetményeinek megállapítása, valamint e munkálatokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Végzi a társadalombiztosítással kapcsolatos számfejtési munkálatokat.

Könyvelési csoport feladata a Hivatal és az Akadémia alá rendelt szervek hitel- és pénzgazdálkodásának nyilvántartása.

A pénz felhasználásra vonatkozó számadások vizsgálata. Vezeti a létszámnyilvántartást, ellenőrzi az ideiglenes alkalmazásokra rendelkezésre álló keret betartását. Elkészíti a tárcáösszesítést, valamint összeállítja a negyedévi beszámolóhoz előírt zárlati kimutatásokat, továbbá az évi jelentéshez szükséges kimutatásokat. Irányítja és támogatja az Akadémia szerveinek könyvelőit.

A Házipénztár feladatköre a Hivatal pénztári teendőinek ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

E./ Gazdasági Főcsoport.

A Gazdasági Főcsoport a gazdasági főcsoportvezető közvetlen előadóiából / jogi, könyvkiadástechnikai, szociálpolitikai, gépkocsi, létszám- és bérelőadó/ és a következő osztályokból áll:

Pénzügyi Osztály,
Terv- és üzemgazdasági Osztály,
Gondnoki Osztály.

1./ Pénzügyi osztály.

A Pénzügyi osztály feladata a költségvetési hitelekkel való tervszerű, szakszerű, eredményes és takarékos gazdálkodás. Ezen túlmenően az egész tárca tervszerű költségvetési gazdálkodásának és gazdálkodási ügyintézésének irányítása, felelőse a negyedévi pénzügyi beszámolók valamint az évi jelentések összeállítására és illetékes szervek felé továbbítása. E feladatok ellátásáért az osztály vezetője, távollétében helyettese felelős, akik külön az Akadémia elnöke által adott rendelet alapján utalványozási joggal rendelkeznek.

A Pénzügyi osztály az alábbi csoportokra tagozódik:

- a./ költségvetési csoport,
- b./ illetményszámfejtő csoport,
- c./ könyvelési csoport,
- d./ házipénztár.

A költségvetési csoport ügykörébe tartozik a költségvetési hitelekre vonatkozó évi és negyedévi előirányzatok összeállítására és előterjesztése. A költségvetési hitelek és póthitelek igénylése a hivatal, valamint a hivatal felügyeleti jogköre alá tartozó akadémiái szervek, társaságok részére a szakosztályok kezdeményezése alapján.

A hitelszámlákon rendelkezésre bocsátott hiteleknek felosztása az alárendelt szervek között az illetékes szakmai felügyeletet gyakorló szakosztályok javaslata alapján.

Javadalmak utalványozása.

A szakosztályok részére fenntartott kötelezettségvállalás esetében előzetes állásfoglalás hitelefedezet szempontjából.

A Terv- és Üzengazdasági osztály a következő
3 csoportra tagolódik:

1./ Tervecsoport A/ elvirószleg / az Elnökség irányító és ellenörző munkájának előkészítése fenti a/ és b./ bekezdések értelmében/ B/ Adminisztratív részleg a tudományos kutatási tervek koordinálása tervkészítési módszer szempontjából; az akadémiai osztályok és a hozzájuk tartozó összes intézmények munkaterve; az Akadémia Könyvtárának és dokumentációs központjainak munkaterve; a Hivatal munkaterve.

2./ Beruházási csoport /az Akadémia és a hozzá tartozó szervek beruházásai: építkezések, gép, műszer és egyéb beszerzések lebonyolításának előkészítése és a beruházási terv végrehajtása./

3./ Üzengazdasági csoport /az Akadémiához tartozó üzemek és vállalatok munkájának irányítása üzengazdasági szempontból/

Az Akadémiai Nyomda és az Akadémiai Kiadó között felmerült jogvitás ügyeket /KDB/ a gazdasági főcsoportvezető dönti el a jogi előadó, valamint a Terv és üzengazdasági osztály vezetője véleményének meghallgatása után. / vagyis ő gyakorolja a Közületi Döntő Bizottság hatáskörét./

A Terv- és üzengazdasági osztály vezetőjének illetve elvi csoportjának módszertani irányítása alatt dolgoznak a szakosztályokon és az Akadémia intézményeinél /intézetek, dokumentációs központok, vállalatok/ működő terv- és beruházási előadók.

F./ Ellenőrzési osztály.

Az Ellenőrzési osztály a főtitkár felügyelete alatt áll. A főtitkár kisebb jelentőségű ügyekben hatáskörét a gazdasági főcsoportvezetőre ruházhatja át.

Az Ellenőrzési osztály feladatkörét az 1950. évi 2.sz. törvényerejű rendelet, valamint a 187/11' 1950,-és az 58/3/1951 N.T. számú határozatok szabályozzák.

Elszámolásra kivételes esetekben a gazdasági adminisztrációs hivatal engedélyével eszközölhető kifizetés, 24 órás időtartamra. Amennyiben az elszámolás 24 órán belül nem történik meg, úgy a Pénztár vezetője ezt a gazdasági ^{főcsoportvezetőnek} adminisztrációs hivatalnak és az Ellenőrzési osztálynak azonnal jelenteni tartozik.

2./ Terv- és Üzengazdasági Osztály.

Az osztály feladatai:

a./ Előkészíti és segíti az Elnökség tudományos irányító munkáját. E célból egyrészt a Tervhivatallal és a minisztériumokkal együttműködve felderíti és figyelemmel kíséri a népgazdaság ana kérdéseit, melyek megoldása alapvető kutatásokat igényel. Másrészt az Akadémia tudományos osztályaival együttműködve ki-nunkáják a tudomány fejlődéséből adódó szempontokat a népgazdasági tervezés számára.

b./ Figyelemmel kíséri a legfontosabb tervténak megvalósítását és gondoskodik az eredmények nyilvántartásáról. E munkákat az osztályokon lévő tervelőadók bevonásával végzi.

c./ Összefogja az Akadémia nyolc osztályának /ideértve az egyes osztályokhoz tartozó akadémiai kutatóintézeteket, tudományos egyesületeket és dokumentációs központokat is/, az MTA Könyvtárának és az Akadémia felügyelete alá tartozó szolgáltató üzemek /könyvkiadó és nyomda/gazdasági tervét, ezt negyedévi, a szolgáltató üzemeknél pedig havi tervekre felbontja és ellenőrzi a tervek végrehajtását. A tárcaintézetekben folyó akadémiai kutatások gazdasági terveit negyedévi bontásban a szakosztályok tervelőadói tartják nyilván és ellenőrzik. Összesítésre és negyedévi Bontásra a Tervosztály a gazdasági főcsoportvezető irányítása alapján adja meg az utasítást. A kutatási terveket az osztályok terv előadói segítségével készítik el és ellenőrzik.

d./ Összefogja a Hivatal évi tervét, azt negyedévi és havi tervekre felbontja és ellenőrzi e tervek végrehajtását.

e./ Elkészíti az Akadémia beruházási terveit a szakosztályok közreműködésével, a beruházási tervét összefogja és végrehajtását ellenőrzi.

Ennek alapján:

" a belső ellenőrzési osztály feladata a szerv vezetője nevében és az ő tájékoztatása céljából a szervezen belül:

a./ a szerv általános működésének ellenőrzése: ezen belül

b./ a magasabb kormányzati szervek /Minisztertanács, Nép-gazdasági Tanács/ határozatait, valamint a szerv saját rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,

c./ a szerv költségvetési gazdálkodásának ellenőrzése, az 1950. évi 2 sz. törvényerejű rendeletben lefektetett alapelvek szerint,

d./ az éberségi követelmények betartásának ellenőrzése,

e./ az ellenőrzési eredmények és tapasztalatok gondos kiértékelése." /187/11/1950.M.T. sz. hat. 3./

" Az Ellenőrzési osztály feladata a Hivatal ellenőrzésén kívül a hozzá tartozó valamennyi intézmény ellenőrzése is"

Az ellenőrzés eredményéről részletes jelentést tesz az Elnökségnek és a főcsoportvezetőknek. Ugyancsak jelentést kell adnia minden olyan eseményről, melyről működése során - akár vizsgálaton kívül is - tudomást szerez és amelyben intézkedés megtételét látja szükségesnek.

Az Ellenőrzési osztály a gazdálkodás gyakorlásában - miután nem operatív szerv - nem vesz részt, az ügyintézés menetét illetően nem intézkedik.

G./ Akadémia Személyzeti osztálya.

Az Akadémia Személyzeti osztálya a főtitkár közvetlen irányítása alá tartozik. Feladatai:

1./ Az akadémikusok és többi tudósok káderkérdéseinek nyilvántartása s ezzel kapcsolatos intézkedésekben ^{beadványok} javaslatokkal az Elnökség számára.

2./ Az Akadémia intézetei személyzeti ügyeinek nyilvántartása a szaktitkárságokra besztott személyzeti előadókon keresztül, és ezzel kapcsolatos intézkedésekre javaslatokkal az Elnökség illetve a gazdasági főcsoportvezető számára.

3./ Az elnök és a gazdasági főcsoportvezető hatáskörébe tartozó kinevezésekkel és az alkalmazások megszüntetésével kapcsolatos teendők előkészítése és a határozat megtörténte után annak lebonyolítása.

4./ A Hivatal szabadságolási tervének elkészítése, a Hivatal és az intézetek szabadságolási terve végrehajtásának ellenőrzése.

5./ Véleményadás ösztöndíj, aspiránsfelvétel, tudományos fokozatok, stb. megítélés ügyében.

6./ Véleményadás mindenfajta kérdésekben, amelyeket az Elnökség a Személyzeti osztály hatáskörébe utal.

A tudományos káderek kérdéseivel foglalkozó személyzeti előadók az osztálytitkár alá rendelve a szaktitkárságon teljesítenek szolgálatot, a Személyzeti osztály vezetőjének módszertani irányítása alapján.

A Személyzeti osztály vezetője kiadományozza a személyi információk beszerzését célzó ügyiratokat, kiosztja az Elnökségtől, vagy más illetékes fórumoktól kapott feladatokat a személyzeti előadók között, és ellenőrzi azok végrehajtását. Hetenként osztályértékelést tart az osztályok káderpolitikájában egységes szempontok érvényesítése és a kádermunka színvonalának állandó emelése céljából.

H./ Tudományos Minősítő Bizottság.

A Tudományos Minősítő Bizottság az Akadémia elnökségének felügyelete alá tartozik. A TMB. titkársága a Bizottság titkárságának irányítása alapján dolgozik, a Hivatalon belül az Akadémia tudományos osztályaival kapcsolatos munkáját a szervezési főcsoport vezetőjével, míg gazdasági vonatkozású tevékenységét a gazdasági főcsoport vezetőjével összehangolva végzi.

Az Akadémia hivatalának ügyviteli vázlatja.

elnök
főtitkár

szervezési főcsoport
szervezési főcsoportvezető

az Elnökség
tudományos
munkatársa

személyzeti
osztály

ellenőrzési
osztály

Tudományos
Minősítő
Bizottság

akadémiai
könyvtár

gazdasági főcsoport
gazdasági főcsoportvezető

I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII.
tudományos osztály szaktitkársága.

sajtó és
propaganda
csoport

külsügyi
csoport

pénzügyi
osztály

terv és üzem-
gazdasági
osztály

gondnoki
osztály

könyvkiadás
technikai
előadó

jogi
előadó

akadémiai és tanszéki intézetek

költségvetési
csoport

illetmény
csoport

házi-
pénztár

Akadémiai
Kiadó

Akadémiai
Nyomda

könyvelési
csoport.